

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 14:44:27
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Педагогики и психологии
Психолого-педагогического образования

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина ***Б1.В.ДВ.02.01 Нормативное обеспечение социальной, психолого-педагогической деятельности***

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

44.03.02
код

Психолого-педагогическое образование
наименование направления

Программа

Психология и социальная педагогика

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в
2023 г.

Стерлитамак 2023

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

| Формируемая компетенция (с указанием кода) | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|---|--|
| ПК-7. Способен организовать профессиональную деятельность, направленную на сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся в образовательных организациях | ПК-7.1. Знает основы возрастной физиологии и гигиены; закономерности и возрастные нормы психического, личностного и индивидуального развития на разных возрастных этапах, способы адаптации и проявления дезадаптивного поведения обучающихся | Обучающийся должен: знать нормативные правовые документы в сфере образования, регламентирующие профессиональную деятельность, направленную на сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся в образовательных организациях |
| | ПК-7.2. Умеет планировать работу по предупреждению возможного неблагоприятия в психическом и личностном развитии обучающихся; использовать здоровьесберегающие технологии | Обучающийся должен: уметь организовать, профессиональную деятельность, направленную на сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся в образовательных организациях |
| | ПК-7.3. Владеет умениями диагностики неблагоприятных для развития и жизнедеятельности личности условий среды; проведения мероприятий психопрофилактической направленности | Обучающийся должен: владеть способами и навыками осуществления образовательной деятельности, направленной на сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся в образовательных организациях |

2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

1. Усвоение студентами нормативно-правовых документов в сфере образования, регламентирующих профессиональную деятельность, направленную на сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся.
2. Формирование знаний и умений о профессиональной деятельности направленной на

сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся.

3. Формирование у студентов практических навыков осуществления профессиональной деятельности, направленной на сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся в образовательных организациях.

Дисциплина «Нормативное обеспечение социальной, психолого-педагогической деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зач. ед., 72 акад. ч.

| Объем дисциплины | Всего часов |
|--|----------------------|
| | Очная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 72 |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | |
| лекций | 16 |
| практических (семинарских) | 16 |
| другие формы контактной работы (ФКР) | 0,2 |
| Учебных часов на контроль (включая часы подготовки): | |
| зачет | |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 39,8 |

| Формы контроля | Семестры |
|----------------|----------|
| зачет | 3 |

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

| № п/п | Наименование раздела / темы дисциплины | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | | |
|----------|--|---|-----------|----------|-----------|
| | | Контактная работа с преподавателем | | | СР |
| | | Лек | Пр/Сем | Лаб | |
| 1 | Нормативное обеспечение социальной, психолого-педагогической деятельности | 16 | 15 | 0 | 38 |
| 1.1 | Общие понятия теории управления. | 2 | 2 | 0 | 4 |
| 1.2 | Государственно-общественная система управления. Правовые основы | 2 | 2 | 0 | 4 |
| 1.3 | Принципы управления образовательными системами. | 2 | 1 | 0 | 4 |

| | | | | | |
|------|--|-----------|-----------|----------|-----------|
| 1.4 | Основные функции педагогического управления | 2 | 1 | 0 | 0 |
| 1.5 | Школа как педагогическая система и объект управления | 2 | 1 | 0 | 0 |
| 1.6 | Психологические основы управления | 2 | 1 | 0 | 6 |
| 1.7 | Взаимодействие социальных институтов в управлении образовательными системами | 2 | 1 | 0 | 6 |
| 1.8 | Повышение квалификации и аттестация работников школы | 1 | 2 | 0 | 4 |
| 1.9 | Школьная документация. | 1 | 2 | 0 | 4 |
| 1.10 | Нормативные документы школы | 0 | 2 | 0 | 6 |
| | Итого | 16 | 15 | 0 | 38 |

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

| № | Наименование раздела / темы дисциплины | Содержание |
|----------|--|--|
| 1 | Нормативное обеспечение социальной, психолого-педагогической деятельности | |
| 1.1 | Общие понятия теории управления. | Понятие и сущность управленческой деятельности и педагогического менеджмента. Управление образовательными системами как разновидность социального управления. Основные цели и задачи управления. Критерии эффективности управления образовательными системами. |
| 1.2 | Государственно-общественная система управления. Правовые основы | Основные признаки государственного управления. Принципы государственной политики в области образования. Государственные органы управления образованием. Основные признаки общественного управления. Общественные органы управления образованием и диверсификация образовательных учреждений. |
| 1.3 | Принципы управления образовательными системами. | Общие принципы управления образовательными системами. Демократизация и гуманизация управления образовательными системами. Системность и целостность в управлении. Рациональное сочетание централизации и децентрализации. Единство единоначалия и коллегиальности в управлении образовательными системами. |
| 1.4 | Основные функции педагогического управления | Роль педагогического анализа в управлении. Виды, содержание, основные объекты анализа. Целеполагание и планирование как функции управления. Виды планов и основные требования к ним. Функция организации в управлении. Организационные формы управления. Контроль и регулирование в управлении. Задачи, содержание, требования к организации контроля. |

| | | |
|-----|--|---|
| 1.5 | Школа как педагогическая система и объект управления | Системообразующие факторы педагогической системы. Социально – педагогические и временные условия функционирования педагогической системы. Структурные компоненты педагогической системы. |
| 1.6 | Психологические основы управления | Компоненты управленческой культуры руководителя образовательной организации. Организация личного труда руководителя школы. |
| 1.7 | Взаимодействие социальных институтов в управлении образовательными системами | Особенности педагогического коллектива, его организационное строение. Социально – психологический климат в педагогическом коллективе. Конфликты в педагогическом коллективе. Семья как специфическая педагогическая система. Особенности развития современной семьи. |
| 1.8 | Повышение квалификации и аттестация работников школы | Основные формы организации методической работы в школе. Педагогическое самообразование учителя. Передовой педагогический опыт и внедрение достижений педагогической науки. |
| 1.9 | Школьная документация. | Учебно-методическая документация (алфавитная книга записи учащихся; личные дела учащихся; классные журналы; журналы факультативных занятий; журналы групп продленного дня; книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании; книга учета личного состава педагогических работников школы; книга приказов по школе; книга учета и движения детей школьного возраста с 6 до 15 лет включительно; ведомость выдачи учащимся свидетельств о получении ими специальности; журнал учета пропущенных и замещенных уроков; журнал сведений о трудоустройстве и продолжении учебы выпускников школ; книга протоколов педагогического совета школы). |

Курс практических/семинарских занятий

| № | Наименование раздела / темы дисциплины | Содержание |
|----------|--|--|
| 1 | Нормативное обеспечение социальной, психолого-педагогической деятельности | |
| 1.1 | Общие понятия теории управления. | Введение. Основные понятия теории управления. Управление и педагогический менеджмент |
| 1.2 | Государственно-общественная система управления. Правовые основы | Государственно- общественная система управления образованием. Признаки государственного управления. Признаки общественного управления. Нормативно-правовая база. |
| 1.3 | Принципы управления образовательными системами. | Общие принципы управления образовательными системами. Демократизация и гуманизация управления образовательными системами. Системность и целостность в управлении. Рациональное сочетание централизации и децентрализации. Единство единоначалия и коллегиальности в управлении образовательными системами. |
| 1.4 | Основные функции педагогического | Роль педагогического анализа в управлении. Виды, содержание, основные объекты анализа. Целеполагание |

| | | |
|-----|--|---|
| | управления | и планирование как функции управления. Виды планов и основные требования к ним. Функция организации в управлении. Организационные формы управления. Контроль и регулирование в управлении. Задачи, содержание, требования к организации контроля. |
| 1.5 | Школа как педагогическая система и объект управления | Учебно-методическая документация (алфавитная книга записи учащихся; личные дела учащихся; классные журналы; журналы факультативных занятий; журналы групп продленного дня; книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании; книга учета личного состава педагогических работников школы; книга приказов по школе; книга учета и движения детей школьного возраста с 6 до 15 лет включительно; ведомость выдачи учащимся свидетельств о получении ими специальности; журнал учета пропущенных и замещенных уроков; журнал сведений о трудоустройстве и продолжении учебы выпускников школ; книга протоколов педагогического совета школы). Финансово-хозяйственная документация (технический паспорт школы; инвентарные списки основных средств; книга складского учета материалов на нужды учреждения; ведомости выдачи материала на нужды учреждения; ведомость оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации; инвентарная книга библиотечного фонда школы; акты списания материальных ценностей). |
| 1.6 | Психологические основы управления | Требования к руководителю школы. Компоненты управленческой культуры руководителя образовательной организации. Организация личного труда руководителя школы. Основные документы учебной и хозяйственной деятельности руководителя образовательной организации. |
| 1.7 | Взаимодействие социальных институтов в управлении образовательными системами | Организирующий центр совместной деятельности школы, семьи и общественности. Педагогический коллектив школы. Особенности педагогического коллектива, его организационное строение. Социально – психологический климат в педагогическом коллективе. Конфликты в педагогическом коллективе. Семья как специфическая педагогическая система. Особенности развития современной семьи. Психолого– педагогические основы установления контактов с семьей школьника. Формы и методы работы школы с родителями учащихся. |
| 1.8 | Повышение квалификации и аттестация работников школы | Методическая работа в школе как фактор повышения педагогической культуры. Основные формы организации методической работы в школе. Педагогическое самообразование учителя. Передовой педагогический опыт и внедрение достижений педагогической науки. Аттестация педагогических работников. |
| 1.9 | Школьная документация. | Учебно-методическая документация (алфавитная книга |

| | | |
|------|-----------------------------|---|
| | | <p>записи учащихся; личные дела учащихся; классные журналы; журналы факультативных занятий; журналы групп продленного дня; книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании; книга учета личного состава педагогических работников школы; книга приказов по школе; книга учета и движения детей школьного возраста с 6 до 15 лет включительно; ведомость выдачи учащимся свидетельств о получении ими специальности; журнал учета пропущенных и замещенных уроков; журнал сведений о трудоустройстве и продолжении учебы выпускников школ; книга протоколов педагогического совета школы). Финансово-хозяйственная документация (технический паспорт школы; инвентарные списки основных средств; книга складского учета материалов на нужды учреждения; ведомости выдачи материала на нужды учреждения; ведомость оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации; инвентарная книга библиотечного фонда школы; акты списания материальных ценностей).</p> |
| 1.10 | Нормативные документы школы | <p>Основные документы, положения и законодательные акты, регулирующие работу образовательного учреждения. Организационные документы (устав образовательного учреждения, договор с учредителями, положения о подразделениях, должностные инструкции сотрудников, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка); распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, контракты, трудовые соглашения).</p> |